DOSSIER DE SUBVENTION
Mode d'emploi

1- PRESENTATION

Le dossier complet, accompagné des pièces justificatives, doit être retourné par courrier à :

Monsieur le Maire
Mairie de Dunkerque
Direction des Finances et du Pilotage de Gestion
BP 6.537
59386 DUNKERQUE Cedex 1

Avant le 15 octobre pour les demandes de subventions relatives à l'année suivante.

2- LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier doit être rempli avec les précisions nécessaires à son instruction, et accompagné des pièces justificatives suivantes :

- ***Pour la première demande :***
  . Statuts de l'Association
  . Récépissé de déclaration en Sous-Préfecture
  . Compte-rendu de la dernière assemblée générale
  . Relevé d'Identité Bancaire

- ***Pour les demandes suivantes :***
  . Si modifications : Nouveaux statuts et Récépissé de modification en Sous-Préfecture
  . Compte-rendu de la dernière assemblée générale
  . Relevé d'Identité Bancaire

3- LES FICHES FINANCIERES

Le dossier financier comporte 2 documents :

- **le compte de résultat simplifié de l'Association**, faisant apparaître les données des 2 dernières années, ainsi que le budget prévisionnel de l'année.
- et **le bilan simplifié des 2 derniers exercices clos**.

En outre, le service Instructeur pourra être amené à vous demander des informations financières plus précises, notamment lorsque la subvention concerne une action spécifique (respect des dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 24 mai 2005, présenté en page d'accueil).

Présentons rapidement l'intérêt et les données reprises dans les documents comptables.

◆ LE COMPTE DE RESULTAT

C'est le document **qui récapitule les produits (recettes) et les charges (dépenses) de l'exercice.** Il indique **comment s'est formé le résultat**.

Les produits et les charges sont présentés sous 3 rubriques :

- **les produits (comptes 70 à 75 et 78) et les charges (comptes 60 à 65 et 68) d'exploitation ;**
- **les produits (compte 76) et charges (compte 66) financières ;**
- **les produits (compte 77) et charges (compte 67) exceptionnels .**

Le compte de l'exercice fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Pour l'exercice en cours au moment de la demande, il vous est proposé de présenter une situation intermédiaire, à une date que vous voudrez bien préciser (ex : 30 septembre).

Pour la subvention sollicitée, il est impératif de compléter le tableau prévisionnel pour l'année à venir, en y intégrant dans la partie recettes, le détail des subventions demandées aux différents partenaires.

◆ LE BILAN

Le Bilan d'une association peut être considéré **comme une « photographie » du patrimoine détenu à un instant donné par l'Association**.

Il est retracé sous 2 angles :

- **d'une part, l'Actif,** qui décrit les biens possédés en répondant à la question « Quels sont les biens et valeurs possédés par l'association? » ;

- **et d'autre part, le Passif**, qui permet de répondre à la question : « Qui a fourni les fonds ayant permis d'acheter les richesses décrites ? » (Description du financement).

☛ le contenu de l'Actif :

Les postes de l'Actif donnent donc la liste des biens ou droits possédés par l'organisme.

① L'actif Immobilisé : Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée supérieure à un exercice (biens durables). Ils représentent la valeur des investissements de l'association.

- *Immobilisations incorporelles* : Ce sont essentiellement les droits d'exploitation (Etudes, logiciels, fonds de commerce…) nécessaires à l'exploitation ;

- *Immobilisations corporelles* : Il s'agit des éléments matériels dont la possession permet à l'organisme de fonctionner : terrains, construction, installations diverses, outillage, mobilier…

- *Immobilisations financières* : Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts…)

② L'actif Circulant : Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan. Ces éléments se transforment sans cesse :

- *les stocks* : Pour la plupart des associations il n'y pas de gestion des stocks ;

- *les créances* : Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an), les créances à long terme étant considérées comme des immobilisations financières.

- *Les liquidités* : Il s'agit de l'argent liquide ou placé (CCP, compte bancaire, caisse, valeurs mobilières de placement).

☛ **le contenu du Passif :**

Le Passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan. 2 catégories :

① Les capitaux propres qui sont la propriété de l'Association :

- *les fonds associatifs* : Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit ultérieurement ;

- *les subventions d'investissement perçues* : Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations ;

- *Les résultats précédents* : Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents ;

- *Le résultat de l'exercice (excédent ou perte constaté au compte de résultat)*.

② Les dettes :

- *Emprunts et dettes* : Sous cette rubrique figurent les emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique, en général, avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable. :

- *Dettes Fournisseurs et comptes rattachés* : On enregistre ici la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit.

- *Dettes fiscales et sociales (Impôts, URSSAF…)*

- *Instrument de trésorerie* : En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers sa banque.

- *Produits constatés d'avance :* ce poste reprend les recettes dues, et restant à encaisser.

Le Bilan est lui aussi un document normalisé, qui doit être présenté en équilibre : Actif = Passif.